Учетно-отчетные формы ЭВН. Часть I. История болезни листка нетрудоспособности

Категория: Организация экспертной работы в медицинских организациях
Опубликовано: Понедельник, 02 октября 2017, 09:45
Автор: Елена Елисеева
Просмотров: 6964

Храни порядок, и порядок сохранит тебя.
(латинское изречение)

Мало какое другое направление медицинской деятельности может «похвастать» таким количеством инструкций и приказов.

Уважаемые коллеги, мы с вами уже говорили о том, что проведение экспертизы временной нетрудоспособности (ЭВН) регламентировано глубоко и основательно. Утверждение справедливо и в отношении учетно-отчетных форм, обязательных в производстве ЭВН.

Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность и подтверждающими временное освобождение от работы или учебы, являются листок нетрудоспособности и справка установленной формы (Форма 095/у). И листок, и справка предназначены для выполнения определенных функций, которыми определяются особенности обращения и учета этих бланков в медицинской организации. Функции, заложенные в указанные документы, приведены для наглядности в таблице на рис.1.

Форма бланка	Функция бланка			Особенности учета бланка
	юридическая	финансовая	статистическая	
Листок нетрудоспо-собности	документ, удостоверяющий право на освобождение от работы на определенный срок	является документом, дающим право на получение пособия по социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством	являются учетными документами для анализа заболе-ваемости с временной утратой трудоспо-собности и составления отчетов	бланк строгой отчетности
Справка	документ, удостоверяющий право на освобождение от учебы на определенный срок	–		–

Phoca PDF

Категория: Организация экспертной работы в медицинских организациях
Опубликовано: Понедельник, 02 октября 2017, 09:45
Автор: Елена Елисеева
Просмотров: 6964

Рис 1. Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность и подтверждающие временное освобождение от работы или учебы.

Движение бланков строгой отчетности должно быть надлежащим образом оформлено. В настоящей работе мы покажем, как правильно организовать эту работу. Рассмотрим шаг за шагом весь путь, который проходят бланки листков нетрудоспособности в медицинской организации, поскольку именно с ними возникает немало сложностей в работе и даже неприятностей.

Основной регламентирующий документ – совместный приказ Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения» с изменениями и дополнениями, внесенными приказом ФСС и Минздравсоцразвития России от 23 июля 2004 года № 42/130. Что следует сделать руководителю и его подчиненным для того, чтобы выполнить требования этого нормативного правового акта?

1. Определяем сотрудника, ответственного за получение, хранение, выдачу бланков листков нетрудоспособности. В медицинской организации, имеющей лицензию на ЭВН, такой сотрудник назначается приказом руководителя. Вопрос в каждом конкретном случае решается индивидуально. Данные обязанности могут быть возложены на медицинского работника (главную медсестру, заместителя главного врача) или не медицинского работника (бухгалтера, административного работника). Может эти обязанности взять на себя и сам руководитель.

2. Составляем *заявку на бланки листков нетрудоспособности на следующий год*, в которой указываем заказ на истекший год, остаток на начало текущего года и потребность на следующий год, в т.ч. поквартально. То есть, для того, чтобы заказать бланки, например, на 2018 год, мы должны указать в заявке количество бланков, заказанных на 2016 год, остаток на 1 января 2017 года, нашу ориентировочную потребность (количество) в бланках на 2018 год, а также распределить эту потребность на 4 квартала. Оформленную заявку подписываем у руководителя и главного бухгалтера, заверяем печатью медицинской организации и до 1 февраля 2017 года относим в региональное отделение ФСС России, в отдел страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. До 01.02.2017 – на 2018 год. Именно, так.

3. Составляем *отчет-заявку на получение бланков листков нетрудоспособности на соответствующий квартал*, в которой указываем остаток на начало и конец отчетного (предыдущего) квартала, заказ на отчетный (предыдущий) квартал, получение и расход (выдано, испорчено, утеряно/похищено) в отчетном (предыдущем) квартале, заказ на текущий квартал. Почему заказ на **текущий** квартал, а не на следующий? Потому что отчет-заявка подается, а бланки выдаются с 1 по 5 число месяца (в

Phoca PDF

Категория: Организация экспертной работы в медицинских организациях
Опубликовано: Понедельник, 02 октября 2017, 09:45
Автор: Елена Елисеева
Просмотров: 6964

некоторых регионах даты могут несколько отличаться), **следующего за отчетным (предыдущим) кварталом.** Ставим подписи и печать аналогично предыдущему документу, относим его в ту же организацию и не забываем взять с собой доверенность на получение материальных ценностей, коими в данном случае являются бланки листков нетрудоспособности.

4. Бланки, полученные в ФСС, доставляем в медицинскую организацию. Достаем из сейфа Книгу получения бланков листков нетрудоспособности и Книгу распределения бланков листков нетрудоспособности, предназначенные для учета прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности в медицинской организации. В первую записываем всю партию, которую получили в ФСС, а во второй фиксируем распределение бланков по структурным подразделениям. Благодаря Книге распределения всегда точно известно когда, кому, сколько выдали чистых бланков и где искать (с кого спросить) корешки использованных бланков. Всё записали, выдали бланки, получили необходимые подписи и убрали оставшиеся бланки вместе с Книгами в сейф.

5. Не реже одного раза в квартал достаем из сейфа Книгу получения и Книгу распределения бланков листков нетрудоспособности для проведения сверки данных, которая осуществляется бухгалтерией или комиссией, созданной приказом руководителя медицинской организации.

6. Что ещё хранится в сейфе сотрудника, ответственного за получение, хранение, выдачу бланков и хранение корешков бланков листков нетрудоспособности? Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности, записи в которую вносятся по факту порчи, утери или хищения бланков. Все испорченные бланки листков нетрудоспособности складываются в отдельную папку с описью: фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях – фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков – и также убираются в сейф.

7. В отдельной папке (в сейфе) хранятся корешки использованных бланков листков нетрудоспособности.

8. Путь бланков листков нетрудоспособности проходит в медицинской организации ещё через один учетный документ – Книгу регистрации листков нетрудоспособности, форма 036/у. Форма была утверждена приказом Минздрава СССР от 4 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» (Разделы 1.3 – 1.6.), признанным утратившим силу приказом Минздрава СССР от 5 октября 1988 года № 750. Однако в документ неоднократно вносились изменения как до, так и после его отмены, в последний раз – приказом Минздрава России от 31 декабря 2002 года № 420, а письмом от 30 ноября 2009 года № 14-6/242888 Минздравсоцразвития России сообщил, что до утверждения новых форм продолжают применяться формы,

Phoca PDF

Категория: Организация экспертной работы в медицинских организациях
Опубликовано: Понедельник, 02 октября 2017, 09:45
Автор: Елена Елисеева
Просмотров: 6964

утвержденные данным приказом. Записи в Книгу регистрации листков нетрудоспособности вносятся сотрудником, ответственным за первичную выписку листка нетрудоспособности (сотрудник определяется приказом руководителя медицинской организации), по факту выдачи, продления, закрытия листка нетрудоспособности, оформления дубликата листка нетрудоспособности. Если в медицинской организации несколько подразделений и в каждом выдаются листки нетрудоспособности, значит и Книг регистрации листков нетрудоспособности будет несколько – по числу таких подразделений. Соответственно, несколько будет и сотрудников ответственных за их ведение.

9. По истечении трехлетнего срока хранения испорченных бланков и корешков использованных бланков листков нетрудоспособности их жизнь в медицинской организации дозволяется завершить, о чем комиссией по уничтожению корешков бланков и испорченных бланков листков нетрудоспособности (создается приказом руководителя медицинской организации) составляются Акты:

- Акт об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек, с указанием перечня уничтоженных корешков бланков листков нетрудоспособности (дата, серия, номер, количество);
- Акт об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности с указанием перечня уничтоженных испорченных бланков листков нетрудоспособности (дата, серия, номер, количество).

Акты убираем в сейф или отдаем на хранение в бухгалтерию на 3 года, и выдыхаем.

Не полностью, поскольку на этом наша учетно-отчетная история о документации, необходимой при осуществлении экспертизы временной нетрудоспособности, и нелегкой жизни ответственных лиц, увы, не заканчивается. Мы продолжим ее в следующей части работы. Оставайтесь с нами!

Автор: Елена Константиновна Елисеева, г.Рязань.

Специально для ЭкспертЗдравСервис.

От редактора.Уважаемые коллеги! Благодаря стараниям автора публикаций нашего сайта по актуальным вопросам организации экспертизы временной нетрудоспособности в медицинских организациях Е.К. Елисеевой, пред нами встаёт немало сложных и трудных, но интересных вопросов, и открываются пути их решения. Опыт, передаваемый Еленой Константиновной в серии статей, открываемой настоящей работой, я считаю, бесценен.

Phoca PDF

Категория: Организация экспертной работы в медицинских организациях
Опубликовано: Понедельник, 02 октября 2017, 09:45
Автор: Елена Елисеева
Просмотров: 6964

Именно богатый практический опыт лёг в основу разработанных и поддерживаемых Еленой Константиновной пакетов по организации экспертизы временной нетрудоспособности в медицинских организациях различного типа и мощности, ссылки на страницы с описаниями которых приведены ниже. Авторские статьи и консультации являются важнейшими компонентами информационной поддержки наших продуктов.

Пакет «ЭВН» для государственных и муниципальных учреждений здравоохранения

Пакет «ЭВН» для частных медицинских организаций с подразделениями

Пакет «ЭВН» для небольших частных медицинских центров и клиник

Обсудить в Телеграм

Обсудить вКонтакте

Каталог решений Здрав.Биз.

Всегда ваш, Андрей Таевский.

Phoca PDF